



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

13 апреля 2020 г.

№ 86-рк

Об утверждении Инструкций по разработке, согласованию и утверждению положений о подразделениях органов Администрации города Tobolska и должностных инструкций работников Администрации города Tobolska

В целях упорядочения деятельности органов Администрации города Tobolska по подготовке положений о подразделениях органов Администрации города Tobolska, должностных инструкций работников Администрации города Tobolska, руководствуясь статьями 40,44 Устава города Tobolska:

1. Утвердить Инструкцию по разработке, согласованию и утверждению положений о подразделениях органов Администрации города Tobolska согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить Инструкцию по разработке, согласованию и утверждению должностных инструкций работников Администрации города Tobolska согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

3. Признать утратившими силу пункты 1, 2, 4 распоряжения Администрации города Tobolska от 30.08.2012 №21рк «Об утверждении инструкций по разработке, согласованию и утверждению Положений о структурных подразделениях и должностных инструкций работников администрации города Tobolska и ее структурных подразделений».

4. Руководителям органов Администрации города Tobolska обеспечить приведение положений о подразделениях органов Администрации города Tobolska и должностных инструкций работников возглавляемого органа Администрации города Tobolska в соответствии с настоящим распоряжением при внесении очередных изменений в указанные документы.

Глава города

М.В. Афанасьев

Инструкция
по разработке, согласованию и утверждению положений о подразделениях
органов Администрации города Тобольска

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в целях установления единого подхода к разработке, согласованию и утверждению положений о подразделениях органов Администрации города Тобольска (далее - Положение о подразделении, подразделение).

1.2. Положение о подразделении является основным документом, определяющим цели, задачи, функции, права, ответственность и организацию деятельности подразделения.

1.3. Положение о подразделении является основным документом для определения полномочий и распределения трудовых обязанностей между работниками подразделения. Руководитель подразделения осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о подразделении.

1.4. Положение о подразделении разрабатывается исходя из задач и функций органа Администрации города Тобольска (далее - орган Администрации), в структуру которого входит подразделение, а также в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тобольска.

1.5. Разработка, утверждение либо изменение Положения о подразделении производится в случае:

- а) утверждения, изменения структуры либо задач органа Администрации;
- б) необходимости изменения отдельных функций подразделения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тобольска;
- в) изменения порядка подчиненности подразделения;
- г) необходимости изменения иных сведений, содержащихся в Положении о подразделении.

Внесение изменений в Положение о подразделении осуществляется в порядке, установленном настоящей Инструкцией для разработки, согласования и утверждения Положения о подразделении в течение одного месяца со дня возникновения оснований, предусмотренных настоящим пунктом, если иной срок не установлен муниципальным правовым актом города Тобольска.

1.6. В случае необходимости внесения существенных изменений в ранее утвержденное Положение о подразделении, а также, если в Положение о подразделении неоднократно вносились изменения, которые затрудняют его чтение и применение, разрабатывается и утверждается новое Положение о подразделении.

В целях настоящей Инструкции под существенным изменением Положения о подразделении понимается изменение более 1/3 правовых предписаний Положения о подразделении.

1.7. Положение о подразделении разрабатывается по форме согласно приложению к настоящей Инструкции.

2. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие Положения о подразделении

2.1. Разработку Положения о подразделении осуществляет руководитель подразделения.

Положение о подразделении разрабатывается в двух экземплярах.

2.2. Положение о подразделении согласовывают:

а) должностное лицо, в непосредственном подчинении которого находится подразделение (в случае его наличия);

б) руководитель юридической службы органа Администрации города Тобольска либо специалист органа Администрации города Тобольска, в чьи обязанности входит правовое обеспечение деятельности органа Администрации города Тобольска, в котором не создана юридическая служба (далее - руководитель (специалист) юридической службы органа Администрации).

2.3. Положение о подразделении утверждает руководитель соответствующего органа Администрации, в структуру которого входит подразделение.

2.4. Утвержденные экземпляры Положения о подразделении нумеруются, прошнуровываются и направляются в Комитет муниципальной службы, кадров и наград Управления делами Администрации города Тобольска (далее в настоящей Инструкции и Инструкции, утвержденной приложением 2 к настоящему распоряжению, - Комитет муниципальной службы, кадров и наград Администрации) для регистрации и заверения печатью Администрации города.

2.5. На титульном листе Положения о подразделении ставится отметка «Учтенный экземпляр № ____».

Положение о подразделении под первым номером учтенного экземпляра хранится в Комитете муниципальной службы, кадров и наград Администрации.

Положение о подразделении под вторым номером учтенного экземпляра передается Комитетом муниципальной службы, кадров и наград Администрации в соответствующий орган Администрации для текущей работы. Хранение Положений о подразделениях под вторым номером учтенного экземпляра осуществляется органом Администрации.

2.6. Комитет муниципальной службы, кадров и наград Администрации после регистрации Положения о подразделении знакомит работников подразделения с Положением о подразделении с проставлением даты и подписи в листе ознакомления, который хранится совместно с Положением о подразделении под первым номером учтенного экземпляра.

Если работник подразделения отказывается от ознакомления либо подписи в листе ознакомления, Комитетом муниципальной службы, кадров и наград Администрации составляется соответствующий акт.

2.7. Положение о подразделении вступает в силу со дня его утверждения, если иная дата вступления в силу не установлена Положением о подразделении, и действует до дня утверждения нового Положения о подразделении.

2.8. Требования Положения о подразделении являются обязательными для каждого работника подразделения с момента его ознакомления с Положением о подразделении (с момента составления акта об отказе от ознакомления либо подписи в листе ознакомления) и до перевода (перемещения) в другое подразделение или увольнения.

к Инструкции по разработке,
согласованию и утверждению положений
о подразделениях органов
Администрации города Тобольска

УТВЕРЖДАЮ¹

(наименование должности)

(подпись) (Ф.И.О.)

_____ г.

М.П.

Положение о _____
(полное наименование подразделения органа Администрации)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, организационную структуру, функции, обязанности, права и ответственность _____ (наименование подразделения)

1.2. _____ (наименование подразделения) является подразделением _____ (наименование органа Администрации), созданным с целью _____ (цель деятельности подразделения), и подчиняется непосредственно _____ (должность непосредственного руководителя).

1.3. _____ (наименование подразделения) в своей работе руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными правовыми актами Тюменской области, Уставом города Тобольска, иными муниципальными правовыми актами города Тобольска, а также настоящим Положением.

1.4. _____ (наименование подразделения) возглавляет _____ (наименование должности), назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности муниципальным правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

1.5. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения

¹ Утверждение в соответствии с пунктом 2.3 Инструкции по разработке, согласованию и утверждению положений о подразделениях органов Администрации города Тобольска

_____ (должность руководителя подразделения), устанавливаются муниципальным правовым актом города Тобольска и содержатся в должностной инструкции _____ (должность руководителя подразделения).

Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей _____ (должность руководителя подразделения), устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности его должностной инструкцией.

2. Организация деятельности

2.1. _____ (наименование подразделения) состоит из следующих структурных звеньев: _____ (комитеты, отделы, секторы, входящие в состав подразделения, а также отдельные работники, непосредственно подчиненные руководителю подразделения).

3. Задачи

_____ (наименование подразделения) осуществляет следующие задачи:

3.1. _____ (перечисляются (без детализации) основные задачи подразделения, направленные на достижение задач, стоящих перед органом Администрации, в структуру которого входит подразделение, и реализацию функций этого органа).

4. Функции

В соответствии с задачами _____ (наименование подразделения) осуществляет следующие функции:

4.1. _____ (перечисление функций).

5. Обязанности _____

(должность руководителя подразделения)

_____ (должность руководителя подразделения) обязан:

5.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, в том числе законодательство о противодействии коррупции, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Тюменской области, Устав города Тобольска, муниципальные правовые акты города Тобольска, приказы руководителя органа Администрации, а также соблюдать требования к профессиональной этике и служебному поведению муниципального служащего.

5.2. Обеспечивать выполнение _____ (наименование подразделения) возложенных задач и функций.

5.3. Осуществлять общее руководство _____ (наименование подразделения) и осуществлять контроль за правильностью и своевременностью исполнения должностных обязанностей работниками _____ (наименование подразделения).

5.4. Осуществлять иные обязанности в соответствии с должностной инструкцией _____ (должность руководителя подразделения).

6. Права

6.1. Права _____ (наименование подразделения) реализуются его руководителем и работниками в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей.

6.2. _____ (должность руководителя подразделения) имеет право:

_____ (перечисление прав руководителя подразделения).

7. Ответственность

7.1. _____ (должность руководителя подразделения) несет ответственность за несвоевременное и (или) не соответствующее установленным требованиям выполнение возложенных на подразделение задач и функций.

7.2. Работники _____ (наименование подразделения) несут ответственность в соответствии с распределением обязанностей, установленным в их должностных инструкциях.

СОГЛАСОВАНО²

_____	_____	_____/_____/_____
дата	(наименование должности)	(подпись Ф.И.О.)
_____	_____	_____/_____/_____
дата	(наименование должности)	(подпись Ф.И.О.)

² Указываются должностные лица, ответственные за разработку и согласование в соответствии с пунктами 2.1 и 2.2 Инструкции по разработке, согласованию и утверждению положений о подразделениях органов Администрации города Тобольска.

Лист ознакомления с Положением о

(полное наименование подразделения органа Администрации)

N п/п	Фамилия, имя, отчество работника подразделения	Дата и подпись работника после ознакомления	Дата и номер муниципально го правового акта о назначении работника на должность	Дата и номер муниципального правового акта об освобождении работника от занимаемой должности
1	2	3	4	5

**Инструкция
по разработке, согласованию и утверждению
должностных инструкций работников
Администрации города Тобольска**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в целях установления единого подхода к разработке, согласованию и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих Администрации города Тобольска, иных работников Администрации города Тобольска, должности которых не являются должностями муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации города Тобольска, работников обслуживающего персонала Администрации города Тобольска (далее - должностная инструкция, работники Администрации).

1.2. Должностная инструкция - это организационно-распорядительный документ, содержащий перечень должностных (трудовых) обязанностей работников Администрации, их права и ответственность при осуществлении ими профессиональной служебной (трудовой) деятельности по замещаемой должности.

Должностной инструкцией определяются квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, а также к знаниям и умениям, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, иных должностей в Администрации города Тобольска (далее - квалификационные требования).

1.3. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций соответствующего подразделения органа Администрации города Тобольска (далее - подразделение органа Администрации, орган Администрации) и с учетом положений федерального законодательства, законодательства Тюменской области, муниципальных правовых актов города Тобольска.

1.4. Разработка, утверждение либо изменение должностной инструкции осуществляется в случае:

а) утверждения, изменения структуры либо задач, функций органа Администрации;

б) утверждения, изменения структуры либо задач, функций подразделения органа Администрации;

в) изменения квалификационных требований в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области,

муниципальными правовыми актами города Тобольска;

г) изменения порядка подчиненности должности, по которой разрабатывается должностная инструкция;

д) изменения перечня нормативных правовых актов по соответствующей области, виду профессиональной служебной деятельности либо иных сведений, содержащихся в должностной инструкции.

Внесение изменений в должностную инструкцию осуществляется в порядке, установленном настоящей Инструкцией для разработки, согласования и утверждения должностной инструкции, с учетом требований трудового законодательства в течение одного месяца со дня возникновения оснований, предусмотренных настоящим пунктом, если иной срок не установлен муниципальным правовым актом города Тобольска.

В случае необходимости внесения существенных изменений в ранее утвержденную должностную инструкцию, а также, если в нее неоднократно вносились изменения, которые затрудняют ее чтение и применение, разрабатывается и утверждается новая должностная инструкция. В целях настоящей Инструкции под существенным изменением должностной инструкции понимается изменение более 1/3 правовых предписаний должностной инструкции.

1.5. Должностная инструкция является организационно-правовой основой для:

а) определения трудовой функции работника Администрации;

б) определения полномочий и распределения обязанностей между работниками Администрации;

в) определения соответствия работника Администрации занимаемой должности в случаях оценки результатов испытаний при приеме на работу;

г) объективной и обоснованной оценки при аттестации, поощрении, применении дисциплинарного взыскания;

д) разрешения трудовых споров.

1.6. Должностная инструкция разрабатывается по каждой штатной должности органа Администрации, Администрации города Тобольска и носит обезличенный характер.

Допускается разработка одной должностной инструкции для двух и более одноименных штатных должностей органа Администрации, если по этим должностям установлены одинаковые должностные (трудовые) обязанности, права и ответственность.

2. Содержание должностной инструкции

2.1. Должностная инструкция по должности муниципальной службы разрабатывается по форме согласно приложению 1 к настоящей Инструкции.

2.2. Должностная инструкция по должности, не являющейся должностью муниципальной службы, разрабатывается по форме согласно приложению 2 к настоящей Инструкции.

2.3. В разделе «Квалификационные требования» указываются:

а) квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

для должностей муниципальной службы - устанавливаются муниципальным правовым актом города Тобольска.

Должностной инструкцией могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки;

для должностей, не являющихся должностями муниципальной службы, - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе квалификационными справочниками, утверждаемыми в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, профессиональными стандартами, а также законодательством Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тобольска;

б) квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым:

для замещения должностей муниципальной службы - определяются в соответствии с методическими рекомендациями, справочником типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, перечнем областей и видов профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальные служащие исполняют должностные обязанности, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Методика, Справочник и Перечень соответственно);

для замещения должностей, не являющихся должностями муниципальной службы, - определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе квалификационными справочниками, утверждаемыми в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, профессиональными стандартами, а также законодательством Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тобольска;

в) перечень правовых актов и инструктивных документов, на основании которых осуществляется профессиональная служебная (трудовая) деятельность по замещаемой должности.

3. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции

3.1. Разработка, согласование и утверждение должностной инструкции осуществляется должностными лицами, указанными в приложении 3 к настоящей Инструкции.

3.2. Должностная инструкция разрабатывается в двух экземплярах.

3.3. Утвержденные экземпляры должностной инструкции нумеруются, прошнуровываются и направляются должностным лицом, ответственным за разработку должностной инструкции, в Комитет муниципальной службы, кадров и наград Администрации для регистрации и заверения печатью Администрации города.

3.4. На титульном листе должностной инструкции ставится отметка «Учтенный экземпляр № ____».

Должностная инструкция под первым номером учтенного экземпляра хранится в Комитете муниципальной службы, кадров и наград Администрации.

Должностная инструкция под вторым номером учтенного экземпляра передается Комитетом муниципальной службы, кадров и наград Администрации в соответствующий орган Администрации для текущей работы. Хранение должностных инструкций под вторым номером учтенного экземпляра осуществляется органом Администрации.

3.5. Комитет муниципальной службы, кадров и наград Администрации знакомит работника Администрации с должностной инструкцией с проставлением даты и подписи в листе ознакомления, являющимся неотъемлемой частью должностной инструкции под первым номером учтенного экземпляра, а также выдает копию должностной инструкции работнику Администрации.

Ознакомление работника Администрации с должностной инструкцией осуществляется в день заключения трудового договора (дополнительного соглашения к нему) при документальном оформлении приема на работу, а также при переводе на другую должность, временном исполнении обязанностей по должности.

Если работник Администрации отказывается от ознакомления либо подписи в листе ознакомления, Комитетом муниципальной службы, кадров и наград Администрации составляется соответствующий акт.

3.6. Требования должностной инструкции являются обязательными для работника Администрации с момента его ознакомления с должностной инструкцией (либо составления акта об отказе от ознакомления, либо подписи в листе ознакомления) и до перевода на другую должность или увольнения.

к Инструкции по разработке,
согласованию и утверждению
должностных инструкций работников
Администрации города Тобольска

УТВЕРЖДАЮ³

_____ (наименование должности)

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

_____ г.

М.П.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

_____ (полное наименование должности и органа Администрации по штатному расписанию)

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, обязанности, права и ответственность _____ (наименование должности) _____ (наименование органа Администрации по штатному расписанию) (далее – _____ (сокращенное наименование должности), _____ (сокращенное наименование подразделения органа Администрации), соответственно).

1.2. _____ (наименование должности) является муниципальным служащим, замещающим _____ (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая) должность муниципальной службы Реестра должностей муниципальной службы в Администрации города Тобольска, и находится в непосредственном подчинении _____ (наименование должности).

1.3. Области профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которыми _____ (должность) исполняет должностные обязанности: _____ (указывается в соответствии с Методикой, Перечнем).

Виды профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которыми _____ (наименование должности) исполняет должностные обязанности: _____ (указывается в соответствии с Методикой, Перечнем).

Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей _____ (наименование должности): _____ (указывается в соответствии с функциями подразделения органа Администрации).

³ Утверждение в соответствии с пунктом 3.1 Инструкции по разработке, согласованию и утверждению должностных инструкций работников Администрации города Тобольска

Для выполнения обязанностей и реализации прав по должности _____ (наименование должности) взаимодействует по вопросам, отнесенным к его компетенции, со всеми специалистами _____ (сокращенное наименование подразделения органа Администрации).

1.4. _____ (наименование должности) назначается на должность и освобождается от должности муниципальным правовым актом представителя нанимателя (работодателя) в установленном действующим законодательством порядке.

1.5. В случае временного отсутствия _____ (наименование должности), в том числе временной нетрудоспособности, отпуска, командировки, а также в случае прекращения трудовых отношений до замещения должности, его обязанности исполняет _____ (наименование должности).

1.6. _____ (наименование должности) исполняет обязанности _____ (наименование должности) в случае его временного отсутствия, в том числе временной нетрудоспособности, отпуска, командировки, а также в случае прекращения трудовых отношений до замещения должности.

1.7. Внесение изменений, дополнений в должностную инструкцию осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2. Квалификационные требования

2. Квалификационные требования к _____ (наименование должности):

2.1. К уровню профессионального образования: _____ (заполняется в соответствии с муниципальным правовым актом города Тобольска).

2.2. К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: _____ (заполняется в соответствии с муниципальным правовым актом города Тобольска).

2.3. К знаниям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности:

2.3.1. Базовые знания:

_____ (заполняется в соответствии со Справочником) государственного языка Российской Федерации (русского языка), Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»,

законодательства о противодействии коррупции,

Устава города Тобольска.

2.3.2. Функциональные знания:

_____ (указываются нормативные правовые акты, знание которых необходимо для исполнения обязанностей работником);

действующего законодательства РФ, нормативных правовых актов Тюменской области, муниципальных правовых актов города Тобольска, необходимых для выполнения задач и функций, возложенных на _____ (сокращенное наименование подразделения органа Администрации).

2.4. Квалификационные требования, предъявляемые к умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности:

2.4.1. Базовые умения:

_____ (заполняются в соответствии со Справочником).

2.4.2. Функциональные умения:

_____ (заполняются в соответствии со Справочником).

3. Обязанности

3.1. _____ (наименование должности) обязан:

3.1.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, в том числе законодательство о противодействии коррупции, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав города Тобольска, муниципальные правовые акты города Тобольска,

3.1.2. Исполнять обязанности муниципального служащего, соблюдать ограничения, не нарушать запреты, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

предварительно письменно уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы;

сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной

заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

предоставлять в случаях, порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами города Тобольска сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения об адресах сайтов и или страниц в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

3.1.3. Соблюдать установленные в Администрации города Тобольска правила внутреннего трудового распорядка, правила деловой этики, в том числе установленные Кодексом профессиональной этики муниципальных служащих Администрации города Тобольска.

3.1.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.1.5. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

3.1.6. Своевременно и качественно исполнять поручения непосредственного руководителя.

3.1.7. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае временной нетрудоспособности или оставления должности.

3.1.8. Сохранять охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.2. Исходя из задач и функций, определенных Положением о _____ (сокращенное наименование подразделения органа Администрации) на _____ (наименование должности) возлагаются следующие должностные обязанности:

3.2.1 _____ (указываются должностные обязанности работника с учетом трудовой функции по должности);

3.2.2 _____;

3.2.3 исполнять иные обязанности в соответствии с муниципальными правовыми актами города Тобольска, в соответствии с поручениями Главы города Тобольска, заместителя Главы города Тобольска, курирующего деятельность _____ (наименование органа Администрации), _____ (наименование должности руководителя органа Администрации и органа Администрации), заместителя (указывается при наличии) _____ (наименование должности руководителя органа Администрации и органа Администрации), _____ (наименование должности непосредственного руководителя подразделения органа Администрации).

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», _____ (наименование должности) имеет право:

4.1. _____

5. Ответственность

5.1. _____ (наименование должности) несет установленную законодательством ответственность:

5.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами города Тобольска;

5.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.1.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО⁴:

_____	_____	_____/_____/_____
дата	(наименование должности)	(подпись Ф.И.О.)
_____	_____	_____/_____/_____
дата	(наименование должности)	(подпись Ф.И.О.)

⁴ Указываются должностные лица, ответственные за разработку и согласование в соответствии с пунктом 3.1 Инструкции по разработке, согласованию и утверждению должностных инструкций работников Администрации города Тобольска.

Приложение 2
к Инструкции по разработке,
согласованию и утверждению
должностных инструкций работников
Администрации города Тобольска

УТВЕРЖДАЮ⁵

(наименование должности)

(подпись) (Ф.И.О.)

_____ г.

М.П.

Должностная инструкция № _____

(наименование должности, не являющейся должностью муниципальной
службы, подразделения органа Администрации города Тобольска)

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, обязанности, права и ответственность

(наименование должности, подразделения органа Администрации города Тобольска)

1.2. _____ (наименование должности) является должностью, не отнесенной к должности муниципальной службы и подчиняется непосредственно _____ (должность непосредственного руководителя).

1.3. Основной задачей _____ (наименование должности) является:

_____.

(указать задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей)

1.4. _____ (наименование должности) осуществляет свою деятельность на основании настоящей должностной инструкции.

1.5. _____ (наименование должности) назначается на должность и освобождается от должности муниципальным правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

1.6. В случае временного отсутствия _____

⁵ Утверждение в соответствии с пунктом 3.1 Инструкции по разработке, согласованию и утверждению должностных инструкций работников Администрации города Тобольска

(наименование должности), в том числе временной нетрудоспособности, отпуска, командировки, а также прекращения трудовых отношений до замещения _____ должности, его обязанности исполняет _____ (наименование должности замещающего работника)

1.7. _____ (наименование должности) исполняет обязанности _____ (наименование должности) в случае его временного отсутствия, в том числе временной нетрудоспособности, отпуска, командировки, а также прекращения трудовых отношений до замещения должности.

1.8. Внесение изменений, дополнений в должностную инструкцию осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность _____ (наименование должности) назначается лицо, имеющее _____ (уровень профессионального образования) образование, стаж _____ лет (работы по специальности, направлению подготовки, работы по специальности, направлению подготовки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе квалификационными справочниками, утверждаемыми в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, профессиональными стандартами, а также законодательством Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тобольска).

2.2. К _____ (наименование должности) предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям: _____ (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе квалификационными справочниками, утверждаемыми в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, профессиональными стандартами, а также законодательством Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тобольска).

2.3. К _____ (наименование должности) предъявляются следующие квалификационные требования к умениям: _____ (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе квалификационными справочниками, утверждаемыми в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, профессиональными стандартами, а также законодательством Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тобольска).

2.4. В своей деятельности _____ (наименование должности) руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим федеральным законодательством, региональными нормативными актами, муниципальными правовыми актами города Тобольска.

3. Должностные обязанности

3.1. _____ (наименование должности) обязан:

3.1.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, в том числе законодательство о противодействии коррупции, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Тюменской области, муниципальные правовые акты города Тобольска.

3.1.2. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.1.3. Своевременно и качественно выполнять поручения своего руководителя.

3.1.4. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае временной нетрудоспособности или оставления должности.

3.1.5. Соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

3.1.6. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

3.1.7. Сохранять охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.2. Исходя из задач и функций, определенных Положением о _____ (наименование подразделения), _____ (наименование должности) обязан:

3.2.1.

_____. (излагаются должностные обязанности с учетом трудовой функции по должности).

3.3. _____ (наименование должности) обязан осуществлять иные обязанности, предусмотренные Законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тобольска.

4. Права

4.1. _____ (наименование должности) имеет право:

4.1.1. _____.

4.2. _____ (наименование должности) не имеет права:

4.2.1. Решать вопросы, не входящие в его компетенцию.

4.2.2. Использовать служебное положение в личных интересах.

5. Ответственность

_____ (наименование должности) несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО⁶:

_____	_____	_____/_____/_____
дата	(наименование должности)	(подпись Ф.И.О.)
_____	_____	_____/_____/_____
дата	(наименование должности)	(подпись Ф.И.О.)

⁶ Указываются должностные лица, ответственные за разработку и согласование в соответствии с пунктом 3.1 Инструкции по разработке, согласованию и утверждению должностных инструкций работников Администрации города Тобольска.

Лист ознакомления
с должностной инструкцией

(наименование должности, подразделения органа Администрации)

Требования должностной инструкции являются обязательными для работника Администрации с момента его ознакомления с должностной инструкцией и до перевода, перемещения на другую должность или увольнения.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и подпись об ознакомлении с должностной инструкцией и получении ее копии	Дата и номер муниципального правового акта о назначении на должность	Дата и номер муниципального правового акта об освобождении от занимаемой должности
1	2	3	4	5

Приложение 3
к Инструкции по разработке,
согласованию и утверждению
должностных инструкций работников
Администрации города Тобольска

№ п/п	Наименование должности, по которой утверждается должностная инструкция	Должностное лицо, ответственное за разработку должностной инструкции	Согласование должностной инструкции	Должностное лицо, утверждающее должностную инструкцию
1	Первый заместитель Главы города, Заместитель Главы города	Начальник Правового управления Администрации города		Глава города
2	Руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер органа Администрации города	Руководитель органа Администрации города	Руководитель юридической службы органа Администрации города Тобольска либо специалист органа Администрации города Тобольска, в чьи обязанности входит правовое обеспечение деятельности органа Администрации города Тобольска, в котором не создана юридическая служба (далее - руководитель (специалист) юридической службы органа Администрации) (в случае отсутствия - уполномоченное должностное лицо Правового управления Администрации города)	Заместитель (Первый заместитель) Главы города, непосредственно курирующий и координирующий деятельность органа Администрации города
3	Прочие должности Администрации города	Непосредственный руководитель либо руководитель подразделения органа Администрации города, в чьем непосредственном подчинении находится работник	Руководитель органа Администрации города, в структуру которого входит подразделение (при наличии)	Заместитель (Первый заместитель) Главы города, непосредственно курирующий и координирующий деятельность органа Администрации города
4	Должности отдела специальных мероприятий и пресс-службы Администрации города	Руководитель отдела специальных мероприятий и пресс-службы Администрации города, в чьем непосредственном подчинении находится работник	Начальник Правового управления Администрации города	Глава города